

Pierrick Valdes-Top

Assistant Administratif/ RH



SKILLS

- Autonomie
- Sens de l'accueil
- Leadership
- Organisation
- Diplomatie
- Gestion du temps
- Compétences administrative
- Sens des priorités
- Maîtrise des outils informatiques

FORMATION

09/2007 - 06/2009
Brevet d'Etude Professionnelle
ECOLE HÔTELIERE LE TOUQUET

01/2009 - 01/2011
Baccalauréat Professionel
ECOLE HÔTELIERE LE TOUQUET

04/2020 - 06/2020
Formation Wordpress
ECOLE FRANCAISE

Examen en Mars 2025
Certificat HRSE Gestionnaire RH
CEFCO GENEVE

LANGUES

Francais (maternelle)
Anglais (A2)

INTÉRÊTS

Mes chiens
Badminton
Voyages

OBJECTIF

"Professionnel des ressources humaines et assistant administratif avec plus de 3 ans d'expérience, ainsi que ma formation au certificat HRSE, dans l'attente de passé l'examen en mars 2025. Je cherche à intégrer une équipe dynamique afin d'apporter mon expertise en gestion administrative, en accueil et en compétences pour ce poste.

EXPERIENCES PROFESSIONELLES

07/2024
- présent

Spécialiste en gestion des talents
DIGITALIZERS, PLAN-LES-OUATES

- Recrutement
- Suivi des candidats
- Conduite des recherches et des analyses pour soutenir les projets de l'équipe.
- Saisie précise de données dans les systèmes informatiques de l'entreprise.
- Gestion du temps des collaborateurs
- Gestion de projet
- Onboarding
- Maitrise des logiciels informatiques

01/2024 -
06/2024

Formation Certificat HRSE en gestion du personnel
CEFCO GENEVE

- Management
- Recrutement
- Certificat de salaire
- Assurances sociales
- Base sur la Loi sur le Travail et le Codes des Obligations Suisse

01/2022
- 01/2024

Gestionnaire RH et Administratif externe
HÔTEL RESTAURANT BOIS JOLY (FR)

- Traitement des embauches : établissement des contrats de travail et des avenants, gestion des données personnels, préparation des documents candidats.
- Administration du personnel : suivi des absences et des demandes de congés, planification des visites médicales, vérification des compteurs.
- Recrutement, création et publication des offres d'emploi.
- Élaboration des contrats de travail et des avenants, vérification de la conformité des clauses et gestion des signatures.
- Participation à la paie en lien avec le service comptable ou le cabinet d'expertise-comptable, transmission des justificatifs.

05/2021
- présent

Concepteur web
TOP@COM, FREE LANCE

06/2022
- 05/2023

Manager en restauration
LA HUCHETTE CAROUGE

05/2019
- 05/2022

Chef de rang
AUBERGE DE LA CLEF D'OR BURSINEL (VD)

07/2018
- 05/2019

Chef de rang, Maître d'Hôtel
EMPLOI TEMPORAIRE (GE)

04/2016
- 07/2018

Responsable de Salle et assistant administratif
HÔTEL RESTAURANT BOIS JOLY (FR)